
	Cod: PL-025	Editia I	
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARII</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 1 din 11

#### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Răzvan Constantin Georgescu	Analist IT	29.05.2020	
1.2	Verificat	Berteanu Cristina Mihaela	Responsabil sistem de management integrat	01.06.2020	
1.3	Avizat	Simion Nicoleta	Președinte Comisie SCIM	29.06.2020	
1.4	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	30.06.2020	

**Note:**

1. Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH.
2. Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
3. Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
4. Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.


 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-025	Ediția I	
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARII</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 2 din 11

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	01.11.2017
2.2	Ediția 1/ Revizia I	Componentele 5,6,7,8 și 12	Structura politicii conform Ordinului SGG nr.600/2018	01.07.2020

## 3. CUPRINS

Numărul componenteii in cadrul politicii	Denumirea componenteii din cadrul politicii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea, verificare și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției politicii	1
2	Formular de evidență a modificărilor	2
3	Cuprins	2
4	Scopul politicii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a politicii operaționale	3
6	Documente de referință (reglementari ) aplicabile	3
7	Definiții	3
8	Abrevieri	3
9	Descrierea politicii	3 - 7
9	Responsabilități	7
11	Distribuire și difuzare	8
12	Anexe, înregistrări, arhivări	9

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-025	Ediția I	
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARII</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 3 din 11

#### 4. Scop

Norma documentează modul în care se realizează managementul schimbării în cazul echipamentelor hardware, produselor software, serviciilor și proceselor, precum și modul în care se monitorizează această schimbare.

Obiectivul normei de management al schimbării este de a asigura ca schimbările intervenite în cazul echipamentelor hardware, produselor software, serviciilor, proceselor și infrastructurii IT&C sunt documentate, înregistrate, evaluate, autorizate prioritizate, planificate testate și revazute într-o manieră controlată.

Scopul este de a asigura ca implementarea managementului schimbării și a strategiilor de control în scopul diminuării riscurilor asociate cum ar fi:

- coruperea și/sau distrugerea informației;
- perturbarea sau degradarea performanțelor sistemelor de calcul;
- pierderi sau scaderi ale productivității;
- expunere la riscul reputațional.

Această politică se aplică tuturor echipamentelor, produselor, serviciilor și proceselor din cadrul Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Această politică se aplică tuturor echipamentelor, produselor, serviciilor și proceselor din cadrul Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


- 6.1. SR EN ISO 9000/ 2015, Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 6.2. SR EN ISO 9001 / 2015, Sisteme de management al calității. Cerințe.
- 6.3. SR EN ISO 9004/ 209, Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității.
- 6.4. SR ISO/CEI 27001: 2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.
- 6.5. SR ISO/CEI 27002:2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației.

#### 7. DEFINIȚII

Managementul schimbării – se referă la adoptarea schimbărilor într-o manieră planificată, structurată și organizată.

#### 8. ABREVIERI

1. **SMC** - Sistemul de management al calității (componenta a SMI);
2. **SMSI** - Sistem de management al securității informației
3. **SMI** - Sistemului de management integrat (include SCIM) ce cuprinde documentele generate în baza standardelor : SR EN ISO 9001:2015, SR ISO/CEI 27001:2013 și a standardelor prevăzute în Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
4. **MSMI** - Manualul sistemului de management integrat;
5. **SCIM** – Sistem de control intern/managerial;
6. **RSMI** – Responsabil al sistemului de management integrat;

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-025	Editia I
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARII</b>	
<b>Compartiment unde se aplică:</b> AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	

7. **RSI** – Responsabil securitatea informațională;
8. **TD** - Tipul informației documentate (original sau copie);
9. **TC** - Nivelul de control aplicat informației documentate;
10. **NC** - Nivelul de clasificare aplicat informației documentate (public, confidențial, neconfidențial);
11. **S** - Standard;
12. **P** - Procedură;
13. **M** - Manual;
14. **PL**- Politică.

## 9. DESCRIERE POLITICĂ

### 9.1 Categoriile de schimbări aplicabile

Următoarele categorii de schimbări sunt aplicabile în cadrul Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice :

- Schimbări hardware;
- Schimbări software;
- Schimbări în aplicații (ex.: actualizare funcționalități, adăugări/stergeri conținut pagini web, etc.);
- Schimbări în rețea;
- Schimbări de interfețe;
- Schimbări baze de date;
- Politici operaționale și de suport și modificarea documentației;
- Actualizări/îmbunătățiri/pachete versiuni;
- Intervenții planificate/controlate.

### 9.2 Exemple de schimbări în afara scopului

Următoarele activități care sunt considerate cereri de serviciu sau activități administrative nu necesită ca o cerere de schimbare să fie ridicată și aprobată:

- crearea unui utilizator nou;
- schimbarea parolei unui anumit utilizator;
- maparea unui disk pentru un utilizator;
- instalarea unui nou calculator personal;
- upgradarea memoriei unui calculator personal;
- Instalarea de software pe desktop-ul unui utilizator.

O listă definitivă cu aceste excepții va fi realizată, publicată și întreținută de către Managerul IT.

### 9.3 Închegarea schimbării


În scopul reducerii riscurilor de business, în anumite perioade ale anului (de exemplu: sărbătorile legale sau religioase), nu sunt permise realizarea schimbărilor asupra infrastructurii IT& și asupra serviciilor oferite de Registrului Național Al Donatorilor Voluntari De Celule Stem Hematopoietice cu excepția autorizării speciale a acestora ca o excepție bazată pe prioritățile de business.

### 9.4. Ridicarea, evaluarea și aprobarea schimbărilor

#### 9.4.1 Informațiile care trebuie furnizate cu privire la cererea de schimbare

Următoarele date și informații trebuie să fie furnizate în cazul unei cereri de schimbare în scopul ca aceasta să fie procesată și aprobată. Cererile de schimbare care nu vor conține, la minim, următoarele informații vor fi rejectate:

- Numele inițiatorului și datele de contact;
- Sumarul schimbării solicitate;

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-025	Editia I	
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARII</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 5 din 11

- Descrierea schimbarii solicitate;
- Justificarea de business;
- serviciul/serviciile afectate;
- Impactul;
- Urgenta.

De asemenea, se vor atasa documentatii relevante daca este necesar.

#### 9.4.2 Evaluarea schimbarii

Schimbarile trebuie sa fie evaluate din doua perspective:

- perspectiva tehnica;
- perspectiva riscului de business.

Acesta include timpul necesar implementarii schimbarii, pasii urmati pentru materializarea acesteia si impactul potential asupra securitatii, capacitatii, si planurilor de continuare a serviciilor

Initiatorii schimbarilor nu trebuie sa isi evalueze propriile cereri de schimbare. Personalul ce initiaza evaluarea tehnica, de securitate si de business trebuie sa posede suficiente cunostiinte in domeniile respective astfel incat sa fie capabile sa ofere opinii informate si pertinente referitoare la subiectul schimbarii.

#### 9.4.3 Aprobarea schimbarii

Consiliul de aprobare al schimbarii (CAS) are atributiile de a revizui si a aproba cererea de schimbare. Membrii CAS sunt definiti ca parte a procesului de Management al Schimbarii.

Sedintele CAS se vor tine periodic sau atunci cand situatia o cere. Toate sedintele CAS se vor incheia cu o minuta a sedintei.

Initiatorii schimbarilor nu trebuie sa isi evalueze propriile cereri de schimbare.

#### 9.4.4. Raportare si revizuire

Succesul implementarii unei schimbari va fi revizuit la o perioada de timp definita in functie de tipul schimbarii considerate reusite astfel incat sa se poata comensura efectele acesteia.

Succesul unei schimbari va fi revizuit cu privire la:


- schimbarea indeplineste obiectivele, standardele si functionalitatile cerute;
- utilizatorii si/sau clientii sunt multumiti cu rezultatele schimbarii;
- schimbarea a fost implementata cu resursele planificate, in intervalul de timp aprobat si cu costurile anticipate;
- s-au inregistrat sau nu incidente sau probleme din momentul din care schimbarea a devenit activa;
- s-au inregistrat sau nu efecte secundare neasteptate;
- sunt oportunitati de a imbunatati schimbarile similare viitoare.

Managerul schimbarii trebuie sa obtina feedback de la initiatorul cererii de schimbare, ca parte a procesului revizuirii schimbarii.

### 9.5. Corelarea cu alte procese de management

#### 5.5.1 Managementul problemelor

O problema este o sursa de cereri de schimbare si, de multe ori un factor care contribuie la imbunatatire proceselor.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-025	Editia I
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARII</b>	
<b>Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	
		Pag 6 din 11

### 9.6. Continuitate serviciilor IT

Continuitatea serviciilor IT contine metodologii si planuri, acestea sunt actualizate prin managementul schimbarii pentru a se asigura ca sunt corecte , complete si ca partile interesate sunt constientizati cu privire la schimbari.

### 9.7. Indicatorii de performanta pentru managementul schimbarii


Indicatori de performanta:

- stabileste de de modificari implementate la servicii
- reducerea numarului de intreruperi accidentatele ale serviciilor
- numarul de abateri aparute ca urmare a modificarilor implementate
- procentul de modificari neautorizate
- procentul de schimbari neplanificate si urgenta acestora
- rata de succes a schimbarii
- procedntul de schimbari esuate
- timpul mediu de implementare a schimbarii

### 9.8 Descrierea procesului

Urmatorii etape sunt parcurse in procesul de management al schimbarilor.

Etapa	Rol	Descriere
Ridicarea cererii se schimbare	Initiator Schimbare	Se creeaza o inregistrare a Schimbarii in cadrul sistemului detaliind toate informatiile necesare
Evaluarea cererii de schimbare dpdv al integralitatii	Manager Schimbare	Cererea de schimbare este verificata si evaluata din punctul de vedere al integralitatii determinandu-se daca toate informatiile necesare au fost introduse. Schimbarea este transmisa spre initiator acesteia sau respinsa in urmatoarele situatii: -este complet nepractica; - reprezinta cerere de schimbare duplicata; - este incomplet descrisa.
Modificarea cererii de schimbare	Initiator Schimbare	Se adauga informatii suplimentare (daca acestea sunt necesare) sau se clarifica informatiilor deja furnizate
Clasificarea si Evaluarea cererii de schimbare	Manager Schimbare	Se evalueaza daca cererea de modificare este Majora, Normala sau Urgenta si se clasifica in consecinta.
Evaluarea Schimbarii Normale din punctul de vedere al riscului tehnic si de business	CAS	Implicatiile schimbarii propuse sunt evaluate din punct de vedere tehnic si de business. Aceasta evaluare trebuie sa includa si intervalul de timp estimat si impactul schimbarii asupra securitatii, capacitatii, planurilor de continuitate a serviciilor si managementul versiunilor.
Evaluarea Schimbarii Urgente din punctul de vedere al riscului tehnic si de business	CAS-U	Schimbaria este evaluata ca si in cazul unei schimbari Normale dar intr-un timp accelerat.
Aprobarea, respingerea sau inaintarea cererii de	CAS/CAS-U	Aproba daca este OK, respinge daca nu. Returneaza la initiatorul schimbarii daca sunt necesare mai multe

	Cod: PL-025	Editia I
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARII</b>	
<b>Compartiment unde se aplică:</b> AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	

schimbare		informatii.
Programarea Schimbarii	Manager Schimbare	Informeaza Initiatorul Schimbarii asupra rezultatului deciziilor CAS si introduce schimbarea in Planificarea Schimbarilor
Pregatirea si Testarea Schimbarii	Implementator Schimbare	Planifica toate etapele tehniceale schimbarii si le testeaza unde intr-un mod adecvat, de exemplu pe un mediu de test
Implementarea Schimbarii	Implementator Schimbare	Realizeaza implementarea schimbarii la data si ora programata. O testeaza pentru a se asigura ca a functionat cu succes
Back-Out Schimbare	Implementator Schimbare	Elimina schimbarea in cazul in care nu a avut succes si restaureaza starea sistemului la starea sa de dinaintea implementarii schimbarii
Raportarea succesului schimbarii	Implementator Schimbare	Informeaza Managerul Schimbarii cu privire la faptul ca schimbarea a fost implementata cu succes
Revizuirea Schimbarii	CAS	Revizuieste inregistrarile schimbarii pentru a se asigura ca nici un incident sau problema asociata nu au aparut din momentul implementarii schimbarii
Inchiderea Schimbarii in cazul succesului	CAS	Inchide, in sistemul de gestionare, Schimbarea finalizata cu succes cu statusul „Implementata”
Inchiderea Schimbarii in cazul esecului	Manager Schimbare	Inchide, in sistemul de gestionare, Schimbarea esuata cu statusul „Esuata”

## 9.9. Roluri si Responsabilitati

### 9.9.1. Initiator schimbare

Poate face parte din personalul departamentului business (pentru schimbari generate de business) sau in cadrul departamentului IT (pentru schimbari de infrastructura).

Este responsabil cu identificarea necesitatii pentru o schimbare si furnizarea informatiilor necesare pentru a permite evaluarea cererii de schimbare.

Lucreaza impreuna cu cel care dezvolta schimbarea pentru a defini cerintele exacte ale acesteia.

### 9.9.2 Manager schimbare

Este detinatorul procesului de management al schimbarilor.

Este responsabil cu identificarea imbunatatirilor procesului si asigurarea ca dispune de resurse adecvate.

Furnizeaza informatii referitoare la ratele de succes ale procesului.

Prezideaza intalnirile Consiliului Consultativ pentru Schimbari si coordoneaza activitatile acestuia.


Executa zilnic procesul.

Efectueaza verificarea initiala si clasificarea schimbarilor.

Mentine Planificarea Schimbarilor si se asigura ca toate schimbarile au statusul corect.

### 9.9.3 Consiliu de aprobare a schimbarii (Urgenta) – CAS (CAS-U)

Revizuieste, aproba sau respinge schimbarile normale sau de urgenta in baza informatiilor furnizate.

	Cod: PL-025	Editia I
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARII</b>	
<b>Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Pag 8 din 11

Asigura ca toate schimbarile pentru mediul de productie sunt evaluate adecvat pentru impact si evitarea riscului.

Aproba schimbarile prezentate care satisfac cerintele de business si se conformeaza regulilor de management al schimbarilor.

Confirma prioritatea schimbarilor aprobate.

Verifica, unde este posibil, ca resursele se obliga sa execute schimbarile autorizate in orarul agreed.

Rezolva conflictele din Planificarea Schimbarilor.

Pentru a proteja mediul de productie, verifica ca sunt produse planurile de test viabile pentru testarea schimbarilor.

la masuri corective impotriva oricarei persoane/grup care incearca sa impiedice procesul de management al schimbarilor.

Revizuieste inregistrarile cronologice ale schimbarilor pentru a asigura ca procesul functioneaza asa cum a fost proiectat.

#### 9.9.4. Implementator schimbare

Lucreaza impreuna cu Initiatorul schimbarii pentru a defini cat mai detaliat cerintele.

Creeaza elementele necesare pentru schimbare (de exemplu programe software noi sau revizuite).

Efectueaza testarea sistemului si asigura legatura cu cel de la care a provenit schimbarea pentru a efectua testele UAT.

Planifica detaliile schimbarii, o testeaza inainte si dupa implementare.


Furnizeaza feedback Managerului Schimbarii cu privire la statusul schimbarii.

#### 9.9.5. Matricea RACI

Tabelul de mai jos clarifica responsabilitatile pentru fiecare etapa.

Etapa:	Rol:	Initiator Schimbare	Manager Schimbare	CAS	Implementator Schimbare
Ridicarea cererii se schimbare		A/R	I	I	
Evaluarea cererii de schimbare dpdv al integralitatii		C	R	A	
Modificarea cererii de schimbare		A/R	C	I	
Clasificarea si Evaluarea cererii de schimbare		I	R	A	
Transmitere catre Grupului Director IT		I	C	R/A	
Evaluarea Schimbarii Normale din punctul de vedere al riscului tehnic si de business		C	I	R/A	



 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-025	Editia I
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARII</b>	
<b>Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	

Evaluarea Schimbarii Urgente din punctul de vedere al riscului tehnic si de business	C	I	R/A	
Aprobarea, respingerea sau inaintarea cererii de schimbare	I	I	R/A	
Programarea Schimbarii	I	R	A	I
Pregatirea si Testarea Schimbarii	I	I	A	R
Implementarea Schimbarii	I	I	A	R
Back-Out Schimbare	I	I	A	R
Raportarea succesului schimbarii	I	I	A	R
Revizuirea Schimbarii	I	I	R/A	I
Inchiderea Schimbarii in cazul succesului	I	I	R/A	I
Inchiderea Schimbarii in cazul esecului	I	I	R/A	I

R=Responsible    A=Accountable    C=Consulted    I=Informed

## 9.10. Raportare

### 9.10.1. Planificarea schimbarilor

Managerul Schimbarilor este responsabil pentru furnizarea saptamanal a Planificarii Schimbarilor.

Acesta va stabili detaliile schimbarilor care urmeaza a fi implementate in urmatoarele trei luni.

Urmatoarele informatii vor fi incluse:

- Data si ora implementarii
- Numarul schimbarii
- Descrierea schimbarii
- Sisteme si utilizatori afectati
- Durata asteptata a schimbarii


### 9.10.2. Raportarea catre CAS

Urmatoarele rapoarte vor fi furnizate in mod regulat de Managerul Schimbarii si revizuite in cadrul intalnirilor CAS pentru a identifica tendinte si posibile imbunatatiri ale procesului:

- Numarul de schimbari deschise si inchise pe saptamana/luna
- Defalcarea pe categorii de cereri de schimbare deschise, respectiv Normale, de Urgenta si Majore
- Timpul mediu de procesare a unei cereri de schimbare din fiecare categorie
- Procentajul de cereri de schimbare reusite
- Sursele cererilor de schimbare, de exemplu zona de business
- Tipuri de cerere de schimbare, de exemplu server, retea sau pe aplicatie de business

Cerintele pentru rapoarte suplimentare vor fi revizuite in mod regulat.

Imbunatatirile identificate vor fi introduse in Planul de Imbunatatire a Serviciilor.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-025	Ediția I	
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARII</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică:</b> AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 10 din 11

## 10. RESPONSABILITĂȚI

### 10.1. Directorul general

**10.1.1.** Aprobă Politica operațională pentru managementul schimbării.

**10.1.2** Asigură resursele necesare pentru realizarea politicii respective.

### 10.2. Directorul financiar- contabil

**10.2.1.** Verifică modul de punere în aplicare a prezentei proceduri;

### 10.3. Compartimentul IT


**10.3.1.** Asigură implementarea managementului schimbării și a strategiilor de control în scopul diminuării riscurilor asociate.

**10.3.2.** Analizează timpul necesar implementării schimbării, pașii următori pentru materializarea acesteia și impactul potențial asupra securității, capacității, și planurilor de continuare a serviciilor.

**10.3.3.** Se asigură că fiecare schimbare a fost efectuată cu succes.

## 11. DISTRIBUIRE/DIFUZARE

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.1	Aplicare	Conducere	Director financiar contabil
11.2	Aplicare	Compartiment juridic	Consilier juridic gradul IA – secretar al comisiei de monitorizare SCIM
11.3	Aplicare	Compartiment resurse umane	Referent de specialitate gradul II
11.4	Aplicare	Compartiment audit intern	Auditor gradul I
11.5	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.6	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.7	Aplicare	Compartiment achiziții și administrativ	Referent de specialitate gradul I
11.8	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
11.9	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
11.10	Aplicare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
11.11	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.12	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.13	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.14	Aplicare	Compartiment donatori	Asistent medical principal
11.15	Aplicare	Compartiment donatori	Referent de specialitate gradul I
11.16	Aplicare	Compartiment donatori	Referent I
11.17	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.18	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.19	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.20	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.21	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.22	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.23	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-025	Ediția I	
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARII</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 11 din 11

	Scopul difuzării	Compartiment	Functia
	1	2	3
11.24	Aplicare	Compartiment pacienți români	Asistent medical principal
11.25	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Referent de specialitate gradul I
11.26	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Medic primar
11.27	Arhivare	Conducere	Director general

## 12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

### 12.1 Formulare

Nr. Crt.	Cod Formular	Denumire Formular	Persoana responsabilă de păstrare a documentelor	Termenul de păstrare	Observații
1	FPL-025-1	Formular cerere de schimbare			
2	FPL-025-2	Registrul schimbarilor			
3					
4					

### 12.2 Analiza politicii